# 2024年酒店总经理年度述职报告5篇

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-02-14

*述职报告能够帮助员工发现自己在工作中的潜力和发展方向，通过述职报告，员工可以分享自己的成功经验和经验教训，为他人提供借鉴，以下是小编精心为您推荐的2024年酒店总经理年度述职报告5篇，供大家参考。2024年酒店总经理年度述职报告篇1尊敬的领...*

述职报告能够帮助员工发现自己在工作中的潜力和发展方向，通过述职报告，员工可以分享自己的成功经验和经验教训，为他人提供借鉴，以下是小编精心为您推荐的2024年酒店总经理年度述职报告5篇，供大家参考。

2024年酒店总经理年度述职报告篇1

尊敬的领导：

您好!

在后勤集团党政班子的正确领导下，在社会各界人士的支持下，本人在工作中能够严格要求自己，把“一切为了宾馆公司的发展”作为工作的宗旨，坚持“以人为本，服务至佳”管理理念，踏实工作，尽职尽责开拓宾馆事业，使自身建设和各项工作都取得积极成效，较好地完成了各项工作任务。勤奋的工作，创新的汗水，忘我的付出，骄人的业绩，使宾馆人得到了业内人士的尊敬，集团领导的肯定和社会各界人士的认可。现向各位领导及同仁述职，请大家审议。

一、思想要求进步，积极进取

本人在思想上注意加强自身道德修养，开拓创新开展工作。严格要求自己，时刻加强学习与时俱进，在党员和群众中起到了党员的模范带头作用，提高自身素质。

二、加强领导，履行岗位职责

回顾过去的一年，我认为工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，不工作就不能体现自己的人生价值。工作中我注重把握全局能力和科学决策能力，较好地指导了各项工作的开展。并且注意把握好三点：一是从宾馆实际出发确定思路。无论是制订长远规划，还是确立近期目标，都要贯彻实事求是的原则，在结合上动、做文章、下功夫，贴近本地区和宾馆实际，使其具有针对性和可行性。二是立足宾馆全局把握思路。强调从宾馆全局上把握工作思路，就是要有大局观念，不仅正职要站在领导角度上筹划工作，还要站在其他副职角度考虑问题，确保各项工作协调发展，整体提高。三是要保持相对连续的思路。要用辩证的观点对待过去的工作思路和工作方法，做到扬长避短，合理取舍，保持工作的连续性。对符合本地区宾馆实际、切实有效的工作思路和方法，要继承和发扬。凡是被实践证明是正确的思路或规划，都应毫不犹豫地继续贯彻，保持相对稳定，在继承中发展，在稳定中完善。

三、恪尽职守，推动宾馆事业发展

一是重视员工发展强化员工技能培训

在工作中，重视员工的思想和发展，培养员工的团队和合作精神，培养员工的民主和平等意识，加强员工的纪律与规范观念的养成，可以达到充分调动员工的工作热情，提升企业文化水平的目的。宾馆给员工最大的财富是管理与培训，而员工在宾馆中最大的收获是经历和成长，激励员工在工作中努力表现自己，审视自己的行为，使服务与责任结合，使学习与工作结合，让努力在成绩中体现，让成长挂靠于宾馆的发展，是宾馆前进的不竭动力。

全年常规培训常抓不懈，坚持每周召开例会，思想学习多次，专题培训14次、入职培训2次、讲座8次、外出培训4次、4次，每次的培训方案都是精心制定的，过程的实施使是复杂艰辛的，跑部门、找名师，有的时候吃不上饭，有的时候要看别人的脸色，有的时候工作陷入到困境，种种困难，磕磕绊绊，但坚持过后，看到员工的成长和进步，看到宾馆经营效益提升，那份酸甜苦辣就被调和成雨后的彩虹，让人欣喜和愉悦。当然，注重员工思想建设和技能培训是一个漫长的过程，我们需要更多的时间去磨合、去修炼。

二是加强基础设施建设提高宾馆竞争能力

随着社会经济的.快速发展，顾客的消费水平和口味也在不断提高，为了满足顾客的消费需求，实现公司的可持续发展，各宾馆酒店根据经营工作的需要投入大量资金进行了硬件的装修改造。北宾馆今年投入220万，对宾馆原c间全面改造，同时投入3万多元，对宾馆简易沐浴间进行改造，安装了玻璃沐浴房，并完成消防支队要求的消防系统的安装。华宾馆投入20多万元，对客房的家具、电视、灯具、淋浴喷头、床垫等硬件设施进行了一系列的更换，客房的舒适度得到很大提高。硬件设备的改造，使宾馆在行业中的\'竞争实力得到增强;服务能力的提升，使顾客在消费中的享受心情得到满足。在赢得了客人的赞誉的同时，也取得了较好的经济效益。

三是打造安全稳定环境再创效益新高

在食品卫生安全方面，严把进货、验收与存储关，控制好生产、制作与出品，同时，对餐厅食堂食品卫生方面给予了重点盯防，达到区防疫部门要求。

在治安与消防安全方面，坚持对安保人员进行岗位培训;坚持保安巡检;坚持对配电箱等重点部位检查;坚持对员工宿舍的检查;按照消防安全“四个能力”的要求来开展工作，通过对员工不断的培训和考核，让宾馆人熟练掌握、技防操作、预防，并层层签订了，确保宾馆平安。

在前台方面落实财务规定和安防规定，在会议接洽上对参会单位、会议内容实行了审核制和准入制。

通过上述措施，宾馆在安全稳定环境中经营效益再创新高，北宾馆客房、茶坊20xx年x至x月实现产值661万多元，比去年同期增长17%，餐厅实现产值92万多元;红瓦宾馆20xx年x至x月实现产值410多万元，比去年同期增长6.4%，华宾馆20xx年x至x月实现产值194万多元，比去年同期增长18.8%。

四、严格要求，加强党风廉政建设

宾馆工作虽然没有有些部门诱惑大，但是，本人到宾馆工作以来，始终重视廉政工作，从未放松对自己和员工们的要求。一是一年来，我时时处处按照党风廉政建设责任制和党的组织纪律从严要求自己，自觉抵制不正之风，提高政治鉴别力和防腐拒变能力。二是坚持理论学习，不断增强政治敏锐性。建立并坚持执行每周三上午固定学习制度，组织员工开展多种形式的集体学习活动。注重把工作和党风廉政建设结合起来，通过建立健全各种管理制度，约束和规范工作人员言行。三是坚持民主集中制，注意维护领导的权威。作为宾馆经理，本人始终重视维护领导班子的团结，对于宾馆里的重大事项均由领导班子集体研究。

过去的一年里，宾馆的品味得到了提升，宾馆的管理得到了深化，宾馆的市场得到了拓展，宾馆的文化得到了积淀，为使企业在良性的发展中继续快速前进、健康发展，为了确保宾馆利润、员工收入的增加，提升宾馆品牌服务，我深知自己责任重大，为此，我将一如既往的工作，为宾馆的明天谱写新的篇章。

2024年酒店总经理年度述职报告篇2

尊敬的领导：

您好!

20xx年，做为酒店执行总经理，在主持全面工作的同时，分管前厅、客房、康乐、协调餐饮等工作，由于新开业酒店的全新设施，销售收入和净利润指标同比雷同县城属于业绩良好的水平，但是全年的质量管理上不去，需要硬件的完善去弥补，这是本年度工作失策的一方面。现将一年来工作情况报告如下：

一、所做的主要工作

(一)、在主业经营方面：

1、主营销售收入方面，按权责制计算实现x个月经营收入近x万元，因属新店经营，无法与上年同期对比，但是能够看出来的是全年因包装推广，加之对不稳定因素及组合、磨合的有效控制，保证了销售额的稳步经营。

2、由于不直管财务，对于实现税前利润暂时无法做出对比，该具体工作由财务部具体向总经理做专项回报。

(二)、在内部管理方面的好与坏：

1、推行绩效管理，按月兑现绩效工资。对各部门及班组推行。

绩效考核，每月进行汇总并兑现绩效工资，虽然由于经营当中存在沟通上的问题，但是绩效的真正功效还是充分的发挥了一部分，由于团队的战斗力相对还是比较薄弱，所以绩效考核未能发挥的`淋漓尽致，通过第四季度的强化思想管理，基层管理人员对考核能够量化及评价部门工作质量方面得到了改善，促使管理层关注业绩。

2、组织开展员工技能比赛，提高员工素质。为了提高员工综合素质与服务水平，年中着手制定服务技能比赛方案与标准，并由各部门基层管理人员对员工进行技能辅导培训，人事部参与指导教学，初试效果良好，力求在20xx年能组队参加陇南市星级饭店服务技能大赛中获得名次，真正做到县级宾馆参赛成绩最好的代表队。

3、通过自主管理，并通过陇南市旅游局星评组成员对我店缺项及不足之处的指出，我们调整了管理方向，既然不能成为商务星级酒店，那么就改型走绿色旅游饭店的路线，打造自身品牌。由于我们自身管理团队的“战斗力”有限，未能在20xx年里一举拿下“绿色旅游饭店”的殊荣，在新的一年里，我将为此殊荣而奋斗，并竭力为建徽拿下“绿色旅游饭店”。

4、继续完善服务功能与项目：在失败中总结教训，前后x次引进足浴理疗项目，但是现在始终存在着经营与管理上的不足，在20xx年我将对其进行彻底整治，使足浴与酒店同步。

5、根据星级饭店管理规定，计划对各方面硬件进行了维护及保养，防止硬件加速折旧，确因管理中的监督跟进不及时，导致了康乐部的部分硬件折旧加速，并影响美观，为做好此项工作，杜绝类似问题再次发生，我会与酒店经营与管理班子的其他同志认真研究，制定方案，并组织检查整改，对有关硬件老化拿出具体，通过我们的努力，让公司负责人充分给予认可。

6、做好政务接待，树立行业品牌形象，争创我县优秀饭店。

全年员工拾捡归还客人现金数万元、手机x余部及其它大小近x件，均联系归还客人。由于酒店务实经营管理，注重品牌形象建设。在行业组织的相关检查评比中受到了主管部门的认可，对尚不完善的工作，我会努力与决策层领导及管理班子的同志一同研究，在新的一年里做出新的成绩。

二、工作中存在的主要问题与不足

(一)酒店经营管理方面：

1、由于酒店在20xx年进入社会，投向市场，初期经营成本大，对酒店净利润指标而言就出现亏损，餐饮因承包经营管理不善导致酒店品牌形象受到影响，做为经营班子的负责人，我负有不可推卸的责任。

2、自己对内部管理的放松，导致日常服务细节问题经常出现，除餐饮外尤其体现在康乐，出现了客源波动、在投诉增加问题上没有去很好的治理。

3、因餐饮承包经营，本人疏于餐饮工作管理上的沟通，无度的管理加速酒店投资硬件设施的老化，影响了接待服务和酒店品牌形象建设。

4、由于酒店管理层处于“年轻化”，实际管理工作尚不丰富，酒店各部门一线员工的流动性相比较大，优秀员工及外地人才引进难，受酒店体制所限，减员增效和提高薪酬压力较大。

三、20xx年任职想法

1、餐饮自主经营：由于餐饮引进承包经营，通过近一年的运行，虽然发现了管理中的问题，但并没有得到良好的沟通，使之无法承上启下，在20xx年出现了经营管理上的问题，严重影响了酒店品牌形象，为此20xx年应该加强双方的沟通，将餐厅经营管理真正纳入酒店管理范畴内，根据徽县市场量身制定配套销售方案。我们将重点围绕餐饮硬件维护、菜肴质量提高、菜品推陈出新、价格调整适当、员工队伍建设、薪酬激励、建设和服务质量提升来着手，打造大众餐饮徽县第一品牌，保障餐厅的利润增长点，以此来维护与酒店双方的良性合作。

2、关注硬件改造升级：酒店主要设施自投资建设，目前已经运行近一年以上，已经稳步度过磨合期，在磨合期内所发现的各个硬件上的问题，提出理性的改造升级方案，让新酒店对比和竞争起来，体现明显的优势，另外对能源成本控制要多加关注。对客房餐饮设施进行改造，具体计划：

(1)对餐厅室内环境氛围提出酒店合理化建议供承包人考虑及选择，以改变餐厅陈旧老化现状，打造成零点宴会消费亮点，扭转目前外界对餐饮的，以期成为新的盈利点。

(2)八楼客房投资x万元，对x间豪华标准间内增设商用x台，由原来的豪华标准间房改装为商务间，改造后收入将由原来的月均xx万元提高到xx万元，投资成本预计良性运营半年、或保守预计一年即可收回。

述职人：x

20xx年x月x日

2024年酒店总经理年度述职报告篇3

20xx年11月19号是我进公司的时间，在我进公司这3年多的日子里，我看到了很多东西，也学会了很多东西。20xx年董事会把我从一名普通员工任命为事业部总经理助理，这说明了董事会对我个人的信任与支持，本人非常感谢董事会对我的信任。去年一年在上级公司领导、同仁的帮助和关心下，我逐渐适应了新的工作岗位。

一、作为公司经理助理，我在20xx年完成了以下工作：

1、配合公司经理制订好公司的经营目标、经营计划，分解到各部门并组织实施。

2、制订并落实好公司的各项规章制度。

3、合理设置本公司的组织机构。积极践行总公司经营理念，创造良好的工作、生活环境，培养员工的归属感，提升企业的向心力、凝聚力、战斗力。

4、配合总经理处理好各部门相互之间的事务矛盾和问题。

5、把握好公司的各项经营费用支出，努力提高公司的经济效益，在较好完成了事业部收款率的基础上，配合经理对外融资将近500万元，替公司排忧解难。

6、在处理对外债务关系时，积极组织协调沟通，既维护公司利益，又树立公司良好的社会形象。

7、在接管长城出租车公司的过程中，本人带领其他员工做了大量细致的筹备工作，向其驾驶员和管理人员派发律师函，邀请长城公司部分驾驶员进行会谈，正面宣传和沟通，做好解释工作。在客管处及税务部门的过度工作中，积极向各相关职能部门进行解释沟通，派发告知函，以便交接工作顺利过度。

二、自身不足与今后工作打算

尽管在公司领导和同仁的帮助下我很快适应了新岗位的工作，但是仍然存在着不足。因为一贯秉持快速高效的工作作风，在实际工作中往往忽略一些必要的程序，容易急躁冒进。针对这项不足，下一步要多向公司领导学习，以便能更好地提高自己的管理水平。接下来的工作，我首先要解放思想、实事求是，摆正自己的位置，根据工作中存在的不足，积极向领导、同仁学习，不断改进工作方法，努力做好工作中的每一件事情，以促进公司健康长远的发展

三、20xx年是挑战机遇的一年，在这一年中本人将及时调整思想，更新观念，适应企业经营管理的需要。

1、找准自己的位子、当好上级配角。我作为事业部的总经理助理，严格依照董事会的授权与经营管理范围，带领手下队伍围绕总公司下达的年度工作计划指标和企业发展的实际需要，坚持以人为本，以市场为导向，以规章为支撑，建立健全规章制度与赏罚机制，并千方百计开动脑筋，拓展经营规模，完善服务，展开卓有成效的经营管理工作

2、务实创新，科学规划。采取多种方式，整理内部员工慵、懒、散，拿钱不做事，爱说风凉话，有好处就上，没好处不管，把公司当成大车店的恶劣工作态度。重视人才，发挥能人作用，进行月度考核和年终考核制度，每月进行考核，优胜劣汰，能者居上。

3、加强自身建设。本着以人为本的思想，从严要求自己，坚持以向董事会负责任的积极态度，矢志不渝加强自身素质建设，积极学习，以健康的`心态和饱满的工作热情来配合领导管好班子、带好队伍。对公司一切事务我坚持做到大事讲原则，小事讲风格，平常讲人格，以此树立公平、公正、平等的管理氛围。

4、积极协调与政府各职能部门的关系。配合客管处对我公司出租车车辆的增标工作，保质保量的完成客管处对我公司的车辆增标任务。在接管出租车事业二部工作中，积极协调与相关上级部门、工商税务部门的关系，使公司处于一个良好的发展环境，为接管工作持续顺利发展奠定基础。

5、在20xx年里本人对董事会的是：

1、事业部全年投诉率不超过1.5%。

2、安全事故率不超过2%。

3、营业外收入同比增长2%。

本人将在其位谋其政，承担相应的风险责任，把薪资与公司的效益挂钩，与公司的发展共同进退。

展望未来，本人当尽心尽职勤勉工作，为公司20xx年里早谋划早运筹。以上是我的述职报告，请领导、同仁批评指正！

2024年酒店总经理年度述职报告篇4

尊敬的领导：

您好!

回顾在过去的一年里，工作每天都是忙忙碌碌，但在忙忙碌碌的工作中，有大事也有小事，有得也有失。

先说说我本人得到了什么吧，在这一年里深深的让我感触到一个人的人品重要性，踏踏实实工作，实实在在做人的道理。让我从中得到和看到很多开心的事和人，我想用我的踏实和实在去带动和影响身边更多的人和事。

再说说工作方面，在这一年之中，在精明的领导带领下，我们是一步一个脚印走下来，从不规范到规范，从卫生区域不明确到责任分明到个人，从人员定岗、定位、定时的工作，再从我们原本的.被动服务到目前的主动服务意识提高，从我们餐具的乱堆乱放到目前的规范五常管理，再从这一年中大小案例事件的发生，让我们更清楚的认识到凡事都不可以“掉以轻心”，事无大小，都要以“无当有”的眼光和态度去看待问题的\'严重性和重要性。

但在这一年之中，工作还是有很多不足和不到位之处，希望在新的20xx年里能把不足之处填补到足，把各项工作都能更完善的操作和实施下去，使我们的工作开展更加顺利，从中不断有更好的工作创新收获。

比如人员的稳定性不够，只有稳定的人员才能有稳定的发展，才能给公司企业创造好效益，员工才是酒店财富的来源，在这方面我们可能缺少太多认识，对员工的关心不够，没有关心到实处。也许是公司的观点和理念，做为中层管理和基层管理人员，我们没有传达到位或是传达的不正确，如宿舍环境卫生、安全方面、作息时间、工作压力和负担、工资福利的吸引力、价值体现不明显 、个人平台展现机会等，在这方面我们还需努力。

酒店日耗品的节约成本应再降低，应定区、定人、定时、定量管理和领取，只有控制能源不浪费，才能更好的提高利润创收。

作为“五常管理”，目前操作的还不是很完善，有很多不到之处，如餐具推洗方面不规范、不到位，布草领取程序方式不妥，酒水寄存及管理不完善，出菜肴速度慢需调整;《员工守则》不够明细和明确;离职程序太过复杂化，有些复杂和乱;员工晋级方面要以简单化和明了化，更好地接受。

最后说道，目前，公司已获得“国家四叶级绿色饭店”的荣誉称号，作为“四叶级”称号象征着原生态、无污染，注重标志，面对全社会人而服务，作为公司一员，我感到自豪和骄傲。

企业在发展，人也要不停地学习，需要进步，在发展中逐步完善自我，在20xx年的基础上逐步完善，更好服务于宾客，要与时俱进，与公司同进步共发展，为企业创造大的发展，更好的成绩!

伴随着x大酒店20xx年终评优表先大会激昴的音乐，我们怀着愉悦的心情，迎来的了新世纪又一个新年。在这里我首先代表董事会祝辛勤工作的各岗位全体员工致以忠心的感谢和新年的!祝你们新春快乐，阖家欢乐，万事如意!过去的一年是对x大酒店发展具有重要及深远意义的一年。经过20xx一年的运营，酒店初步对太康县整体三产业市场及主要消费人群有了全面系统的了解及划分，在酒店董事会的带领下，在全体员工自动自发、尽职尽责做好本职岗位工作的基础上，使酒店内部各项管理工作，接待能力水平初步得到了社会广大宾客认可，确定了在太康县酒店餐饮行业当中龙头标杆的位置。但是在经营创收方面由于受诸方面因素影响(先期市场定位不准确，新开业饭店竞争等)，销售收入和净利润指标均未能完成董事会下达的主要财务指标，经营情况不容乐观。

20xx年是机遇与挑战并存的一年，压力与动力同在。我们面临的市场竞争将更加激烈，客源也有待有于进一步汇聚。20xx年基本确定酒店以餐饮、客房、温泉会馆三大营业点为重点，辅以各类会议室、宴会厅，多功能厅等配套设施，围绕着实行绩效考核制度，加强营销宣传，强化靓点服务，提高菜品出品质量，重视各类婚庆宴包桌，强化节能降耗，控制能源成本从而提高酒店整体盈利能力为酒店基本经营方针。

2024年酒店总经理年度述职报告篇5

导语：酒店总经理的职责是全面负责处理酒店的总体事务，和酒店全体员工共同努力，及时完成酒店所确定的各项目标。以下是小编为大家收集整理的酒店总经理述职报告范文，仅供参考。酒店总经理述职报告范文（一）伴随着宏泰国际大酒店20xx年终评优表先大会激昴的音乐，我们怀着愉悦的心情，迎来的了新世纪又一个新年。在这里我首先代表董事会祝辛勤工作的各岗位全体员工致以忠心的感谢和新年的祝贺！祝你们新春快乐，阖家欢乐，万事如意！过去的一年是对宏泰国际大酒店发展具有重要及深远意义的一年。经过20xx一年的运营，酒店初步对太康县整体三产业市场及主要消费人群有了全面系统的了解及划分，在酒店董事会的带领下，在全体员工自动自发、尽职尽责做好本职岗位工作的基础上，使酒店内部各项管理工作，接待能力水平初步得到了社会广大宾客认可，确定了在太康县酒店餐饮行业当中龙头标杆的位置。但是在经营创收方面由于受诸方面因素影响（先期市场定位不准确，新开业饭店竞争等），销售收入和净利润指标均未能完成董事会下达的主要财务指标，经营情况不容乐观。

同志们，20xx年是机遇与挑战并存的一年，压力与动力同在。我们面临的市场竞争将更加激烈，客源也有待有于进一步汇聚。20xx年基本确定酒店以餐饮、客房、温泉会馆三大营业点为重点，辅以各类会议室、宴会厅，多功能厅等配套设施，围绕着实行绩效考核制度，加强营销宣传，强化靓点服务，提高菜品出品质量，重视各类婚庆宴包桌，强化节能降耗，控制能源成本从而提高酒店整体盈利能力为酒店基本经营方针。

20xx年酒店所做的主要工作有以下几个方面：

1、建立规范工作系统：为使酒店的日常运作逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结的管理系统中去，有效地将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各部门建立计划性的工作制度，通过每月总结、计划，对各项工作有计划、有落实，按计划步骤予以实施。建立每月工作汇报制度，通过对工作的完成情况，对各部门负责人予以考评。

2、内挖潜力，外拓客源：20xx年推行全员营销模式，人人都是服务员，个个都是营销员，营销当中有服务，服务当中有营销。在日常工作当中利用酒店一流各项服务设施，一切对客接触的服务时机，主动介绍酒店各类经营项目。

3、强化持续推行绩效考核管理：20xx年是宏泰战略发展的一年，为此酒店董事会根据20xx全年经营状况，适时的、科学的提出了20xx年全年1850万元的经营收入总目标。针对董事会制定的全年目标经营总指标，要求酒店各部门切实制定出科学、合理、可执行性工作计划。每月每季度召开上月/季度工作总结会，总结实际实施进度，提出需解决的问题，使各项工作落实到人，做到事前计划，事中有控制，事后有总结。也以此作为对各部考核的依据。对各部门及班组总目标及月度分解目标跟踪落实。

4、推进星评工作：我与酒店各部门负责人认真研究，制定方案，并组织检查整改，确保一次性顺利通过星级酒店评定性审核工作，力争酒店于20xx年上半年被省评星委员会批准成为太康县首家四星级酒店。

5、人才队伍建设：由于太康县外出年轻劳务输出多，宾馆一线员工流动性较高，形象素质好的服务员及管理人员引进招聘难，严重制约了酒店的服务质量提升和品牌形象建设，“以人为本，善待员工”一贯是宏泰国际大酒店遵循的优良传统。20xx年我们将组织开展员工技能比赛，及各类公共关系课培训。全面提高员工整体综合素质与服务水平。培训有潜质的员工为后备管理梯队，并大但使用，给全体员工提供一个学习，成长进步的平台。

6、强化执行能力：在这个经济高速腾飞的时代，已经不是大鱼吃小鱼的时代，而是快鱼吃慢鱼的时代，企业的执行力成为每个企业的核心竞争力，当一个企业在没有战略时，战略决定成败，一个企业有了战略时，执行力决定成败。20xx年宏泰国际大酒店确定全年营业额总任务为1850万元。在这个战略目标指引下，强化中层以上管理人员的执行力，我们要明白“员工不会做你需要和布置的事，只会做你检查和奖励的事，执行力是检查出来的”，以劳动纪律、日常质检，工作任务反馈制度为切入点，把酒店的管理质量及执行力提升上去。

7、品牌形象提升：品牌形象建设一直是酒店的核心工作，尽管20xx由于诸多方面问题使酒店的声誉受到影响，但在行业内和领导的心目中对酒店的印象还是较好的。新的一年，我们将从“一软一硬”两头抓：一是软件建设方面，增设餐饮点菜师、大堂副理，调整餐饮菜品特色，灌输“意识管理”理念并想办法引进形象素质好的服务员充实到餐厅和客房，以做好贵宾接待和日常客户服务，把县政务接待和大企业集团内部接待重点做好的同时，侧重团队宴会；二是在硬件方面进行必要的设备设施维护改造，保持四星级标准和满足接待需要，稳定酒店政务接待和宴会接待第一品牌。

8、确立市场定位，加强营销推广，开展市场调查，利用喜庆节假日组织丰富多彩的特色促销活动，提高酒店知名度。

20xx年11月19号是我进公司的时间，在我进公司这3年多的日子里，我看到了很多东西，也学会了很多东西。20xx年董事会把我从一名普通员工任命为事业部总经理助理，这说明了董事会对我个人的信任与支持，本人非常感谢董事会对我的信任。去年一年在上级公司领导、同仁的帮助和关心下，我逐渐适应了新的工作岗位。

一、作为公司经理，我在20xx年完成了以下工作：

1、配合公司经理制订好公司的经营目标、经营计划，分解到各部门并组织实施；

2、制订并落实好公司的各项规章制度；

3、合理设置本公司的组织机构；积极践行总公司经营理念，创造良好的工作、生活环境，培养员工的归属感，提升企业的向心力、凝聚力、战斗力；

4、配合总经理处理好各部门相互之间的事务矛盾和问题；

5、把握好公司的各项经营费用支出，努力提高公司的经济效益，在较好完成了事业部收款率的基础上，配合经理对外融资将近500万元，替公司排忧解难；

6、在处理对外债务关系时，积极组织协调沟通，既维护公司利益，又树立公司良好的社会形象；

7、在接管长城出租车公司的过程中，本人带领其他员工做了大量细致的筹备工作，向其驾驶员和管理人员派发律师函，邀请长城公司部分驾驶员进行会谈，正面宣传和沟通，做好解释工作。在客管处及税务部门的过度工作中，积极向各相关职能部门进行解释沟通，派发告知函，以便交接工作顺利过度。

二、自身不足与今后工作打算

尽管在公司领导和同仁的帮助下我很快适应了新岗位的工作，但是仍然存在着不足。因为一贯秉持快速高效的工作作风，在实际工作中往往忽略一些必要的程序，容易急躁冒进。针对这项不足，下一步要多向公司领导学习，以便能更好地提高自己的管理水平。接下来的工作，我首先要解放思想、实事求是，摆正自己的位置，根据工作中存在的不足，积极向领导、同仁学习，不断改进工作方法，努力做好工作中的每一件事情，以促进公司健康长远的发展

三、20xx年是挑战机遇的一年，在这一年中本人将及时调整思想，更新观念，适应企业经营管理的需要。

1。找准自己的位子、当好上级配角、我作为事业部的总经理助理，严格依照董事会的授权与经营管理范围，带领手下队伍围绕总公司下达的工作计划指标和企业发展的实际需要，坚持以人为本，以市场为导向，以规章为支撑，建立健全规章制度与赏罚机制，并千方百计开动脑筋，拓展经营规模，完善服务，展开卓有成效的经营管理工作。

2、务实创新，科学规划，采取多种方式，整理内部员工慵、懒、散，拿钱不做事，爱说风凉话，有好处就上，没好处不管，把公司当成大车店的恶劣工作态度。重视人才，发挥能人作用，进行月度考核和年终考核制度，每月进行考核，优胜劣汰，能者居上。

3、加强自身建设，本着以人为本的思想，从严要求自己，坚持以向董事会负责任的积极态度，矢志不渝加强自身素质建设，积极学习，以健康的心态和饱满的工作热情来配合领导管好班子、带好队伍。对公司一切事务我坚持做到大事讲原则，小事讲风格，平常讲人格，以此树立公平、公正、平等的管理氛围。

4、积极协调与政府各职能部门的关系

配合客管处对我公司出租车车辆的增标工作，保质保量的完成客管处对我公司的车辆增标任务。

在接管出租车事业二部工作中，积极协调与相关上级部门、工商税务部门的关系，使公司处于一个良好的发展环境，为接管工作持续顺利发展奠定基础。

展望未来，本人当尽心尽职勤勉工作，为公司20xx年里早谋划早运筹。以上是我的述职报告，请领导、同仁批评指正。

本人xx，xx俱乐部和xx大酒店总经理，在xx董事长及xx总部的领导下，率领酒店全体员工完成总公司制定的各项经营、管理指标，共同提高酒店的服务质量、管理水平和经济效益。确立酒店的经营计划发展规划及经营方针，制定酒店的经营管理目标，并指挥实施。

一xx假日俱乐部自开业以来，受诸方面因素影响，经营情况不容乐观，制定20xx发展规划及经营方针即是围绕着改善经营状况进行的，20xx年基本确定俱乐部以中餐、西餐、客房三大营业点为重点，辅以会所、泳池等配套设施，加强营销，细化服务，提高出品，从而提高酒店整体盈利能力为酒店基本经营方针。

20xx俱乐部原计划收入为万元，实际收入为万元，完成率为%。剔除中餐收入影响，俱乐部计划收入为元，实际收入为元，完成率为%。其中西餐计划收入为401万元，实际收入为万元，完成率为%，客房计划收入为1186万元，实际完成1145万元，完成率为%。

一、为推动住房，带动消费，俱乐部在经营方面主要采取以下措施保证经营持续增长：

1、对住房客人增设了免费的游泳项目，对商务客房推出了每月住房累计满五间赠送泳票一张的优惠活动，以此激励商务公司的订房并对新开业的游泳池起宣传推广作用。

2、针对6月下旬的住房预售低，实行对散客和商务住房赠送早餐，对旅行社调低周末价来吸引住客。

3、把西餐厅定位成华强北至高观景的中高档西餐厅，细化服务，加强出品。抓住五一黄金周契机，自5月1日起，对西餐厅再一次调价，将自助餐午餐价格上调至58元/位，同时新推出下午茶项目。

4、俱乐部经营未达目标，主要原因为中餐收入与计划相距过远。下半年中餐情形极不容乐观，在达声股份公司决策下，于9月11日宣布停业。意味着俱乐部摆脱中餐束缚，轻装上阵，扭亏目标指日可待。

5、指导制定策划中西方节日活动，实现创收高峰。

二、主持制定和完善酒店各项规章制度，建立健全内部组织系统，协调各部门关系，建立内部合理而有效的运行机制。

为使酒店的日常运作逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结的管理系统中去，有效地将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各部门建立计划性的工作制度，通过每月总结、计划，对各项工作有计划、有落实，按计划步骤予以实施。建立每月工作汇报制度，通过对工作的完成情况，对各部门负责人予以考评。

酒店成立之初，各项制度未健全完善，制度的完善及各项工作程序的确立需在长期大量的实践中方能逐步完成。因此，制度的建立也是一项长期复杂的工作。现该部分工作已基本完成，俱乐部各项岗位程序及流程已制定。

酒店管理的规范化、制度化建设是酒店发展的基础，酒店管理层自20xx年年初开始，即对酒店整体规范与标准作明确规定，相继出台了相关程序化、规范化管理文件。

在目标考核方面，一方面按照已出台的考核实施办法进行考核，另一方面每月每季度召开上月/季度工作总结会，针对制定的工作计划，总结实际实施进度，提出需解决的问题，使各项工作落实到人，也以此作为对各部考核的依据。

三、研究并掌握市场的变化和发展情况，制定市场拓展及价格体系，适时提出阶段性工作重点，并指挥实施。

市场的变化与酒店的发展息息相关，俱乐部正是基于此紧扣市场脉博，及时提出各阶段工作重点：

一月份制定20xx年商务散客、长包房、会议团房、旅行社团散房价格及合约版本。

二月份策划情人节活动及推广工作，加强财务管理，制定仓库管理制度，实行总机与服务中心分开管理。

三月根据季度转变调整金海悦大厅a、b区优惠政策，减少赠送，完善c区的服务功能。狠抓营销工作，落实酒店营销计划，做好或销任务分配。制定西餐厅的工作流程及奖罚制度。制定xx会员卡章程。

四月完善酒店部门岗位职责修订，起草酒店各部门工作程序，开展游泳池的开业筹备工作，完成对西餐厅天台的布置。组织营销人员进行钻石卡、优惠卡的销售，策划母亲节活动。

五月编制新菜牌，做好季节菜的转换，改变中餐c区服务功能推出行政套餐，加强对游泳池的销售工作，对客房浴室渗水维修，西餐厅包房天花、墙纸发霉维修，中西厨地面修补，中餐空调尘网清洗。完成经济大厦东外墙户外喷绘广告的制作。策划六一儿童节的优惠活动。

六月重组中餐人员编制，续聘优秀营销人员，开展端午节、儿童节应节活动，调整西餐厅暑期出品，完成酒店宣传册的订印。

七月份酒店为节约成本，实行部分物资自购，中餐增加新菜式的推广，西餐推出精选下午茶、夏日倾情饮品。客房增加可售卖毛巾，对客房一次性用品进行颜色区分。开始对客房的渗水维修。

八月对酒店电梯喷画进行更换，对中央空调及锅炉进行水处理、清洗，重新订制客房一次性用品。

九月根据中餐经营情况及时停止了中餐营业，并围绕中餐停业做好员工遣散、供货商物资退货及资产盘点工作。同时西餐厅开展了以登高赏月为主题的中秋活动，取得了良好效果。

十月做好十一黄金周的接待工作，同时由于高交会的举行，及时调整了房价，提高了营业收入。为节能降耗，制定秋冬季节中央空调开放时间。

十一月完成酒店部分制服的更换工作，同时对客房风机盘管进行清洗，同时为改善员工住宿，将员工宿舍由莲塘搬至上步，取消了员工班车。

十二月进行了办公室搬迁，同时以圣诞节为重点，对酒店进行全面布置与策划，基本达到预期效果。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！